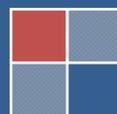


**GUÍAS DE REFERENCIAS PARA LOS
PROCESOS DE DIGITALIZACION DE
DOCUMENTOS - UDOC**



CONTENIDO

	Pág.
➔ Guía de referencia sobre la Preparación de documentos	3 - 5
➔ Guía de referencia sobre el Escaneo de documentos	6 - 8
➔ Guía de referencia sobre la Revisión de documentos	9 - 10
➔ Guía de referencia sobre el Procesamiento de imágenes	11 - 12
➔ Guía de referencia sobre el Indexado de imágenes	13 - 15
➔ Guía de referencia sobre el Control de Calidad de imágenes	16 - 17

PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS – UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN
GUIA DE REFERENCIA SOBRE LA PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS

Dentro del proceso de digitalización que realiza la Unidad de Documentación, se ubica la actividad de Preparación como proceso inicial, dicha actividad es de mucha importancia ya que es donde se identifica, documenta y corrigen los problemas de orden, conteo, daño y estructura que presentan los documentos físicos que serán digitalizados.

I Objetivo de la Preparación de documentos

Proporcionar a todas las actividades del proceso de digitalización, documentos ordenados, estructurados y reparados cuando estos se encuentren deteriorados, identificar y reportar los problemas encontrados con información que permita generar informes sobre las inconsistencias que presentan los documentos cuando son recibidos por la Unidad.

II Responsabilidades del Preparador de documentos

1. Velar por la integridad del documento mientras se encuentra asignado al preparador.
2. Reportar cualquier situación que ponga en riesgo la integridad del documento, antes de iniciar la actividad de preparación del mismo.
3. Complementar los datos generales del documento en la bitácora digital.
4. Verificar la correlatividad de las hojas del documento, así como de las partes o subtipos de documentos que lo componen.
5. Foliar y sellar las hojas de los documentos cuando se requiera.
6. Ordenar y contar las hojas de los documentos o identificar el orden correcto de éstas.
7. Restaurar las hojas rotas encontradas en los documentos.
8. Retirar elementos utilizados para la separación ó agrupación de hojas, que dificulte el trabajo de cualquier actividad dentro del proceso de digitalización.
9. Reportar manchas, documentos con información incompleta, mal fotocopiados, poco legibles, borrosos o cargados, desordenados, deteriorados o inconsistencias que contribuyan a cualquier actividad para generar imágenes ordenadas, legibles y que cumplan con el estándar establecido en cada actividad del proceso de digitalización.
10. Realizar las correcciones de forma oportuna cuando se le solicite.
11. Informar al responsable del proceso de digitalización, sobre casos de nuevas inconsistencias encontradas en los documentos o estructura, para generar una solución y comunicarla al equipo de trabajo.
12. Cumplir con la meta establecida en desarrollo del proceso de digitalización y velar por la calidad del producto que genere para la siguiente actividad del proceso.

III Indicadores de medición de la Preparación de documentos

1. Tiempo de preparación del documento.
2. Cantidad de observaciones emitidas por las actividades posteriores o detectadas por el monitoreo.
3. Cantidad de repetición de errores en el tiempo.
4. Cantidad de documentos preparados.

IV Consecuencias de una mala Preparación de documentos

No.	Acción	Consecuencia
A	Inapropiada manipulación de los documentos.	Puede generar daños en el documento lo cual podría propiciar pérdida de información y quejas de la unidad propietaria, podría generar problemas graves como amonestaciones o procesos legales para la persona que dañó el documento.
B	No reportar riesgos antes de la preparación del documento.	Un documento con inconsistencias graves, podría causar la generación de un mal producto o daño del mismo si es sometido al proceso de digitalización.
C	No revisar, corregir o reportar la correlatividad de un documento.	Un documento desordenado o no identificado como tal, generará archivos de imágenes con inconsistencias que afectarán los tiempos de las siguientes actividades del proceso y demandarán mayor esfuerzo para corregir el error.
D	Foliar mal o no foliar.	Las imágenes serán generadas con el error y esto causará problema en las etapas posteriores del proceso de digitalización, el foliado deberá corregirse en el documento original lo cual atenta contra la integridad del documento.
E	No restaurar o restaurar mal el documento.	Proporcionaría una mala calidad de imágenes que demandaría mayor esfuerzo y tiempo en cualquier de las actividades dentro del proceso de digitalización.
F	No reportar manchas, hojas o documentos incompletos, documentos borrosos, cargados o poco legibles.	Darán lugar a interpretar que el escaneador no hizo bien su trabajo y que generó una mala calidad de imágenes, esto se reflejará en tiempo y mayor esfuerzo cuando el revisador solicite reescaneos.
G	No corregir oportunamente los errores o continuar cometiéndolos cuando ya se hayan informado.	Retrasará las actividades del resto de personas que trabajan en la línea de producción, una repetitiva insistencia de cometer frecuentemente los mismos errores podría tomarse como negligencia.
H	No informar sobre nuevos casos de inconsistencias encontradas en los documentos.	Se adoptarían diversidad de criterios que influirían negativamente en el estándar de calidad adoptado, propiciaría inconformidad en el equipo de trabajo a la hora de solicitar correcciones.
I	No cumplir con la meta y el estándar de calidad establecido en el proceso de digitalización.	Ocasionará mayor esfuerzo de otros compañeros que deben de apoyar para cubrir la falta de insumo para las siguientes actividades, afectaría significativamente la evaluación del desempeño individual, existiría retraso o no cumplimiento del plan de trabajo de la Coordinación y Unidad, propiciaría insatisfacción de la unidad cliente al proporcionar productos que no cumplan con los requerimientos solicitados.

V Ubicación de la actividad dentro del Proceso de Digitalización de Documentos



VI Material de Referencia

No	Nombre	Fecha de elaboración
1	Manual de políticas y procedimientos de control interno UDOC	Enero 2012
2	Descripción del puesto funcional (Técnico en digitalización de documentos)	Enero 2012
3	Manual de procedimientos de diferentes tipos de libros RPRH	Agosto 2012

PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS – UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN
GUIA DE REFERENCIA SOBRE EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS

El escaneo es la actividad del proceso de digitalización que utilizando un escáner, se generan archivos de imágenes a partir de documentos impresos.

I Objetivo del escaneo de documentos

Generar imágenes digitales, legibles y completas; respaldando un registro exacto a partir del escaneo de los documentos impresos.

II Responsabilidades del Escaneo de documentos

1. Velar por la integridad del documento mientras se encuentra asignado durante el proceso.
2. Reportar cualquier situación que ponga en riesgo la integridad del documento, antes de iniciar la actividad del escaneo.
3. Revisar antes de iniciar el escaneo las observaciones ingresadas en la bitácora digital.
4. Escanear el documento completo para generar imágenes digitales.
5. Realizar tratamiento básico de las imágenes (Cropeo, separación, otros).
6. Realizar las correcciones de los errores reportados de forma correcta y oportuna cuando se le solicite.
7. Informar al responsable del proceso de digitalización sobre casos de nuevas inconsistencias encontradas, para generar una solución y comunicarla al equipo de trabajo.
8. Complementar información de observaciones encontradas durante la actividad de escaneo en la bitácora digital.
9. Remitir documentos escaneados al encargado de Traslado y Distribución de documentos para crear el respaldo respectivo en el servidor.
10. Cumplir con la meta establecida en el desarrollo del proceso de digitalización y velar por la calidad del producto que genere para las siguientes actividades del proceso.

III Indicadores de medición del Escaneo de documentos

1. Tiempo de escaneo del documento.
2. Cantidad de observaciones no reportadas durante la actividad; posteriormente identificadas y remitidas por las actividades posteriores o detectadas por el monitoreo.
3. Cantidad de repetición de errores en el tiempo.
4. Cantidad de imágenes generadas.

IV Consecuencias de una mala Preparación de documentos

No.	Acción	Consecuencia
A	Inapropiada manipulación de los documentos.	Puede generar daños en el documento lo cual podría propiciar pérdida de información y quejas de la unidad propietaria, podría generar problemas graves como amonestaciones o procesos legales para la persona que dañó el documento.
B	No reportar riesgos antes del escaneo del documento.	Un documento con inconsistencias graves, podría causar la generación de un mal producto o daño del mismo si es sometido al proceso de digitalización.
C	No revisar o reportar la correlatividad de un documento.	Un documento desordenado o no identificado como tal, generará archivos de imágenes con inconsistencias que afectarán los tiempos de las siguientes actividades del proceso y demandarán mayor esfuerzo para corregir el error.
D	No corregir oportunamente los errores o continuar cometiéndolos cuando ya se hayan informado.	Retrasará las actividades del resto de personas que trabajan en la línea de producción, una repetitiva insistencia de cometer frecuentemente los mismos errores podría tomarse como negligencia.
E	No informar sobre nuevos casos de inconsistencias encontradas durante el proceso.	Se adoptarían diferentes criterios que influirían negativamente en el estándar de calidad adoptado, generaría inconformidad del resto del equipo por diversidad de criterios a la hora de solicitar correcciones.
F	No cumplir con la meta y el estándar de calidad establecido en el proceso de digitalización.	Ocasionará mayor esfuerzo de otros compañeros que deben de apoyar para cubrir la falta de insumo para las siguientes actividades, afectaría significativamente la evaluación del desempeño individual, existiría retraso o no cumplimiento del plan de trabajo de la Coordinación y Unidad, propiciaría insatisfacción de la unidad cliente al proporcionar productos que no cumplan con los requerimientos solicitados.

V Ubicación de la actividad dentro del Proceso de Digitalización de Documentos



VI Material de Referencia

No	Nombre	Fecha de elaboración
1	Manual de políticas y procedimientos de control interno UDOC	Enero 2012
2	Descripción del puesto funcional (Técnico en digitalización de documentos)	Enero 2012
3	Manual de procedimientos de libros comunes RPRH	Octubre 2011 (Revisado)

PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS – UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN
GUÍA DE REFERENCIA SOBRE LA REVISIÓN DE IMÁGENES

La revisión de las imágenes es la tercera actividad dentro del proceso de Digitalización que realiza la Unidad de Documentación, esta actividad consiste en revisar y confrontar con el documento físico que las imágenes generadas hayan sido escaneadas correctamente.

I Objetivo de la Revisión de las imágenes

Asegurar que las imágenes generadas en la actividad de escaneo, cumplan con los estándares de calidad establecidos; para reducir o eliminar solicitudes de verificación y correcciones por inconsistencia o ilegibilidad de las imágenes.

II Responsabilidades de la revisión de las imágenes

1. Verificar que las características generales del documento se encuentren de acuerdo con las imágenes.
2. Verificar al inicio de cada tarea, las observaciones ingresadas en la bitácora digital por las diferentes actividades del proceso de digitalización.
3. Velar por la integridad del documento físico, mientras se encuentre en la actividad a desarrollar.
4. Verificar la correlatividad del texto y/o foliado de las imágenes.
5. Complementar información de observaciones encontradas durante la actividad de revisión en la bitácora digital.
6. Solicitar las correcciones de los errores identificados de forma correcta y por los estándares establecidos.
7. Renombrar las imágenes del documento si aplica.
8. Informar al responsable del proceso de digitalización sobre casos de nuevas inconsistencias, para generar una solución y comunicarla al equipo de trabajo.
9. Cumplir con la meta establecida en el desarrollo del Proceso de Digitalización y velar por la calidad del producto que genere para la siguiente actividad del proceso.

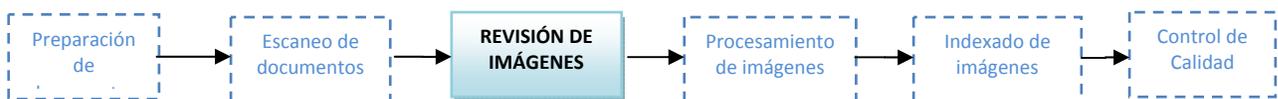
III Indicadores de medición de la Revisión de las imágenes

1. Tiempo de revisión de las imágenes.
2. Cantidad de observaciones no reportadas durante la actividad; posteriormente identificadas y remitidas por las actividades posteriores o detectadas en el monitoreo.
3. Cantidad de repetición de errores en el tiempo.

IV Consecuencias de una mala Revisión de imágenes

No.	Acción	Consecuencia
A	Inapropiada manipulación de los documentos durante el proceso.	Puede generar daños en el documento lo cual podría propiciar pérdida de información y quejas de la unidad propietaria, podría generar problemas graves como amonestaciones o procesos legales para la persona que dañó el documento.
B	No reportar riesgos antes de iniciar la actividad de revisión	Un documento con inconsistencias graves, podría causar la generación de un mal producto o daño del mismo si es sometido al proceso de digitalización.
C	No revisar, corregir o reportar la correlatividad de un documento con las imágenes.	Un documento ó imagen desordenada o no identificado como tal, generará archivos de imágenes con inconsistencias que afectarán los tiempos de las siguientes actividades del proceso y demandarán mayor esfuerzo para corregir el error.
D	No corregir oportunamente los errores o continuar cometiéndolos cuando ya se hayan informado.	Retrasará las actividades del resto de personas que trabajan en la línea de producción, una repetitiva insistencia de cometer frecuentemente los mismos errores podría tomarse como negligencia.
E	No informar sobre nuevos casos de inconsistencias encontradas en los documentos.	Se adoptarían diversidad de criterios que influirían negativamente en el estándar de calidad adoptado, propiciaría inconformidad en el equipo de trabajo a la hora de solicitar correcciones.
F	No cumplir con la meta y el estándar de calidad establecido en el proceso de digitalización.	Ocasionará mayor esfuerzo de otros compañeros que deben de apoyar para cubrir la falta de insumo para las siguientes actividades, afectaría significativamente la evaluación del desempeño individual, existiría retraso o no cumplimiento del plan de trabajo de la Coordinación y Unidad, propiciaría insatisfacción de la unidad cliente al proporcionar productos que no cumplan con los requerimientos solicitados.

V Ubicación de la actividad dentro del Proceso de Digitalización de Documentos



VI Material de Referencia

No	Nombre	Fecha de elaboración
1	Manual de políticas y procedimientos de control interno UDOC	Enero 2012
2	Descripción del puesto funcional (Técnico en digitalización de documentos)	Enero 2012
3	Manual de procedimientos de libros comunes RPRH	Octubre 2011 (Revisado)

PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS – UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN
GUIA DE REFERENCIA SOBRE EL PROCESAMIENTO DE IMÁGENES

El procesamiento de imágenes es una actividad en la que se mejora la presentación de las imágenes generadas por la actividad de escaneo; esto se realiza con el propósito de que los usuarios que hacen uso de las aplicaciones de consulta, visualicen de manera uniforme las imágenes que sean consultadas.

I Objetivo del Procesamiento de Imágenes

Estandarizar el tamaño, forma y calidad de las imágenes que serán puestas a disposición de los usuarios de consulta.

II Responsabilidades del Procesamiento de imágenes

1. Verificar al inicio de cada tarea, las observaciones ingresadas en la bitácora digital por las diferentes actividades del proceso de digitalización.
2. Realizar la limpieza y cropeo de las imágenes.
3. Revisar y verificar la correlatividad adecuada de las imágenes.
4. Realizar las correcciones de los errores reportados, de forma correcta y oportuna cuando se le solicite.
5. Informar al responsable del proceso de digitalización sobre casos de nuevas inconsistencias, para generar de manera oportuna una solución y comunicarla al equipo de trabajo.
6. Cumplir la meta establecida al inicio del proceso de digitalización y velar por la calidad del producto que genere para la siguiente actividad del proceso.
7. Reportar observaciones generales de las imágenes y problemas en la bitácora digital.

III Indicadores de medición del Procesamiento de imágenes

1. Tiempo de procesamiento de las imágenes.
2. Cantidad de observaciones no reportadas durante la actividad; posteriormente identificadas y remitidas por las actividades posteriores o detectadas por el monitoreo.
3. Cantidad de repetición de errores en el tiempo.

IV Consecuencias de un inadecuado Procesamiento de imágenes

No	Acción	Consecuencia
A	Inapropiada manipulación de las imágenes.	Podría generar daños en la integridad textual de las imágenes, propiciando pérdida de valiosa información para el usuario externo y quejas de la unidad propietaria.
B	No reportar riesgos antes del procesamiento de las imágenes.	Una imagen desordenada o con inconsistencias textuales, podría causar la generación de un mal producto.
C	No revisar, corregir o reportar la correlatividad de las imágenes.	Una imagen desordenada, generará archivos de imágenes con inconsistencias que afectarán los tiempos de las siguientes actividades del proceso y demandarán mayor esfuerzo para corregir el error.
D	No corregir oportunamente los errores o continuar cometiéndolos cuando ya se hayan informado.	Retrasará las actividades del resto de personas que trabajan en la línea de producción, una repetitiva insistencia de cometer frecuentemente los mismos errores podría tomarse como negligencia.
E	No informar sobre nuevos casos de inconsistencias encontradas en las imágenes.	Se adoptarían diferentes criterios que influirían negativamente en el estándar de calidad adoptado, generaría inconformidad del resto del equipo por diversidad de criterios a la hora de solicitar correcciones.
f	No cumplir con la meta y el estándar de calidad establecido en el proceso de digitalización.	Ocasionará mayor esfuerzo de otros compañeros que deben de apoyar para cubrir la falta de insumo para las siguientes actividades, afectaría significativamente la evaluación del desempeño individual, existiría retraso o no cumplimiento del plan de trabajo de la Coordinación y Unidad, propiciaría insatisfacción de la unidad cliente al proporcionar productos que no cumplan con los requerimientos solicitados.

V Ubicación de la actividad dentro del Proceso de Digitalización de Documentos



VI Material de Referencia

No	Nombre	Fecha de elaboración
1	Manual de políticas y procedimientos de control interno UDOC	Enero 2012
2	Descripción del puesto funcional (Técnico en digitalización de documentos)	Enero 2012
3	Manual de procedimientos de libros comunes RPRH	Octubre 2011 (Revisado)

PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS – UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN
GUIA DE REFERENCIA SOBRE EL INDEXADO DE IMÁGENES

El indexado de imágenes es la actividad en la cual se asocian imágenes de un mismo documento en sistemas desarrollados por la Unidad, para que estas sean presentadas de forma ordenada y precisa en las aplicaciones de consulta, según los criterios de búsqueda solicitados por el usuario cliente.

I Objetivo del indexado de imágenes

Generar los índices de localización a partir de la base de imágenes de documentos, para crear aplicaciones de consulta, según los criterios de búsqueda establecidos por el usuario cliente.

II Responsabilidades del Indexado de imágenes

1. Velar por la integridad de la información de las imágenes mientras se encuentra asignado al técnico y reportar cualquier situación de riesgo antes de iniciar la actividad del indexado.
2. Verificar al inicio de cada tarea, las observaciones ingresadas en la bitácora digital por las diferentes actividades del proceso de digitalización.
3. Crear los índices de localización de imágenes en la aplicación de indexado.
4. Asociar las imágenes adecuadamente de acuerdo a la estructura solicitada.
5. Reportar cualquier inconsistencia que contribuya a cumplir con el estándar establecido en cada proceso de digitalización.
6. Realizar las correcciones de los errores reportados, de forma correcta y oportuna cuando se le solicite.
7. Informar al responsable del proceso de digitalización sobre casos de nuevas inconsistencias, para generar de manera oportuna una solución y comunicarla al equipo de trabajo.
8. Complementar información de observaciones encontradas durante la actividad del indexado en la bitácora digital.
9. Cumplir la meta establecida al inicio del proceso de digitalización y velar por la calidad del producto que genere para la siguiente actividad del proceso.

III Indicadores de medición del Indexado de las imágenes

1. Tiempo del indexado de las imágenes.
2. Cantidad de observaciones no reportadas durante la actividad; posteriormente identificadas y remitidas por las actividades posteriores o detectadas en el proceso de monitoreo.
3. Cantidad de repetición de errores en el tiempo.

IV Consecuencias de un inadecuado Indexado de imágenes

No.	Acción	Consecuencia
A	Inapropiada manipulación de las imágenes.	Podría generar daños en la integridad textual de las imágenes, propiciando pérdida de valiosa información para el usuario externo y quejas de la unidad propietaria.
B	No reportar riesgos antes del indexado de las imágenes.	Una imagen desordenada o con inconsistencias textuales, podría causar la generación de un mal producto.
C	No revisar, corregir o reportar la correlatividad de las imágenes.	Una imagen desordenada, generará archivos de imágenes con inconsistencias que afectarán los tiempos de las siguientes actividades del proceso y demandarán mayor esfuerzo para corregir el error.
D	No corregir oportunamente los errores o continuar cometiéndolos cuando ya se hayan informado.	Retrasará las actividades del resto de personas que trabajan en la línea de producción, una repetitiva insistencia de cometer frecuentemente los mismos errores podría tomarse como negligencia.
E	No informar sobre nuevos casos de inconsistencias encontradas en las imágenes.	Se adoptarían diferentes criterios que influirían negativamente en el estándar de calidad adoptado, generaría inconformidad del resto del equipo por diversidad de criterios a la hora de solicitar correcciones.
F	No cumplir con la meta y el estándar de calidad establecido en el proceso de digitalización.	Ocasionará mayor esfuerzo de otros compañeros que deben de apoyar para cubrir la falta de insumo para las siguientes actividades, afectaría significativamente la evaluación del desempeño individual, existiría retraso o no cumplimiento del plan de trabajo de la Coordinación y Unidad, propiciaría insatisfacción de la unidad cliente al proporcionar productos que no cumplan con los requerimientos solicitados.
G	No realizar un buen indexado de las imágenes.	No se podría realizar la búsqueda adecuada de las imágenes de documentos en las aplicaciones de consulta, esto proporcionaría un mal producto para el cliente.

V Ubicación de la actividad dentro del Proceso de Digitalización de Documentos



VI Material de Referencia

No	Nombre	Fecha de elaboración
1	Manual de políticas y procedimientos de control interno UDOC	Enero 2012
2	Descripción del puesto funcional (Técnico en digitalización de documentos)	Enero 2012
3	Manual de procedimientos de libros comunes RPRH	Octubre 2011 (Revisado)

PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS – UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN
GUÍA DE REFERENCIA SOBRE CONTROL DE CALIDAD DE LAS IMÁGENES

El Control de Calidad es una actividad que no genera cambios a los productos o insumos generados en las otras actividades del proceso de digitalización, sin embargo permite detectar fallas o errores cometidos por las personas que realizan la preparación, el escaneo, el procesamiento y el indexado de imágenes, en esta actividad se determina que el producto terminado, cumple o no con el estándar de calidad establecido.

I Objetivo del Control de Calidad de las Imágenes

Proporcionar un producto de calidad por medio de verificación, aprobación y validación de correcciones realizadas en los archivos de imágenes y registro de índices, identificar y reportar los problemas encontrados.

II Responsabilidades del Control de Calidad de las Imágenes

1. Verificar al inicio de cada tarea, las observaciones ingresadas en la bitácora digital por las diferentes actividades del proceso de digitalización.
2. Velar por la calidad de las imágenes.
3. Reportar cualquier situación que ponga en riesgo la integridad de la información.
4. Revisar la correlatividad en texto y/o foliado de las imágenes.
5. Verificar la calidad de los archivos de imágenes digitales.
6. Verificar la asociación de las imágenes con los índices de localización.
7. Validar las correcciones realizadas en los archivos de imágenes y registros de índices.
8. Reportar o aprobar el indexado de los archivos de imágenes digitales.
9. Informar sobre casos de nuevas inconsistencias encontradas en las imágenes.
10. Complementar información de observaciones encontradas durante la actividad de control de calidad en la bitácora digital.
11. Cumplir la meta establecida al inicio del proceso de digitalización y velar por la calidad del producto.

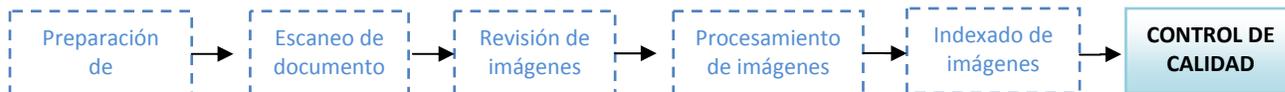
III Indicadores de medición del Control de Calidad de las imágenes

1. Cantidad de registros e imágenes validadas.
2. Cantidad de repetición de errores en el tiempo.

IV Consecuencias de un inadecuado Control de Calidad de las imágenes

No.	Acción	Consecuencia
A	Inapropiada manipulación de las imágenes.	Puede generar daños en la integridad de las imágenes lo cual podría propiciar pérdida de la información y quejas de la unidad propietaria.
B	No reportar riesgos antes del Control de Calidad de las imágenes.	Una imagen desordenada o con inconsistencias textuales, podría causar la generación de un mal producto.
C	No revisar o reportar la correlatividad de las imágenes.	Una imagen desordenada, generará archivos de imágenes con inconsistencias y como tal un producto mal publicado.
D	No informar sobre nuevos casos de inconsistencias encontradas en las imágenes.	Se adoptarían diferentes criterios que influirían negativamente en el estándar de calidad adoptado, generaría inconformidad del resto del equipo por diversidad de criterios a la hora de solicitar correcciones.
E	No cumplir con la meta y el estándar de calidad establecido en el proceso de digitalización.	Ocasionará mayor esfuerzo de otros compañeros que deben de apoyar para cubrir la falta de insumo para las siguientes actividades, afectaría significativamente la evaluación del desempeño individual, existiría retraso o no cumplimiento del plan de trabajo de la Coordinación y Unidad, propiciaría insatisfacción de la unidad cliente al proporcionar productos que no cumplan con los requerimientos solicitados.
F	No realizar un buen control de calidad.	Se remitirá un producto de mal calidad al cliente externo, lo cual provocará la no conformidad del producto, por lo que afectará a la imagen de la Unidad.

V Ubicación de la actividad dentro del Proceso de Digitalización de Documentos



VI Material de Referencia

No	Nombre	Fecha de elaboración
1	Manual de políticas y procedimientos de control interno UDOC	Enero 2012
2	Descripción del puesto funcional (Técnico en digitalización de documentos)	Enero 2012
3	Manual de procedimientos de libros comunes RPRH	Octubre 2011 (Revisado)